

SECRETARÍA DE SALUD
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. SSA/2008/018

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA SSA/2008/018 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Dirección de Normatividad, Organización y Control		
Código de Puesto	12-113-1-CFMB003-0000105-E-C-A		
Nivel Administrativo	CFMB003	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$ 78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 MN.		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir las revisiones de control que se realicen a la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, principalmente las enfocadas al programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción, al sistema de metas presidenciales y a la tecnología de la información, para promover el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por las unidades responsables. 2. Vigilar a través de los trabajos de revisión que la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados den cumplimiento a las normas de control, con la finalidad de promover el fortalecimiento de los controles y eficientar su operación. 3. Supervisar que se efectúen las encuestas de satisfacción sobre los servicios que proporciona el Órgano Interno de Control a la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados y se informen los resultados a las áreas correspondientes para que, en su caso, adopten las medidas procedentes. 4. Coordinar la formulación del programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control y administrar el sistema de información periódica, para asegurar se cumpla en tiempo y forma con los lineamientos establecidos. 5. Coordinar la elaboración de los reportes e informes requeridos por la Secretaría de la Función Pública de los comités de control de auditoría. 6. Vigilar que se proporcione a las áreas del Órgano Interno de Control la normatividad necesaria para asegurar el mejor desempeño de sus funciones 7. Vigilar que se mantenga actualizada la estructura orgánica del Órgano Interno de Control y coparticipar en la integración de los manuales de organización específico y de procedimientos, para asegurar que el personal cuente con los instrumentos actualizados para su consulta y observancia. 8. Promover el desarrollo de los sistemas informáticos, dar mantenimiento a la red global de comunicación de voz y proporcionar el soporte técnico a las áreas del Órgano Interno de Control. 9. Supervisar la administración del sistema de información periódica, así como los reportes requeridos por la función pública y las áreas internas del Órgano Interno de Control. 10. Supervisar que se de seguimiento a los indicadores del desempeño que están a cargo de la dirección y, en su caso, vigilar que se implementen las acciones necesarias para contribuir a su atención. 11. Coordinar las sesiones de los comités de control y auditoría y promover su carácter de foros estratégicos para la adopción de acuerdos que apoyen la toma de decisiones. 12. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones de los comités y contribuir en la atención de aquellos en los que participe el Órgano Interno de Control, con la finalidad de coadyuvar con la dependencia y sus Órganos Desconcentrados a la resolución de su problemática. 		
	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Relaciones Industriales 2. Carrera Genérica Economía 3. Carrera Genérica Administración 4. Carrera Genérica Comunicación 5. Carrera Genérica Contaduría 6. Carrera Genérica Derecho 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro años en Metodología 	

		2. Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas 3. Cuatro años en Administración Pública
Capacidades Gerenciales (habilidades)		1. Liderazgo 2. Visión Estratégica
Capacidades Técnicas (conocimientos)		1. Administración de Proyectos 2. Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
Idiomas extranjeros	No requerido	
Otros	Necesidad de viajar: No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Subdirección de Asistencia a Procesos de Licitación		
Código de Puesto	12-113-1-CFNB003-0000070-E-C-U		
Nivel Administrativo	CFNB003	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en reuniones de trabajo que permitan definir a las autoridades de la Secretaría de Salud, las acciones de mejora en los procesos de contratación, para que los Servidores Públicos encargados de las contrataciones cuenten con lineamientos claros para el mejor desempeño de sus actividades. 2. Informar las presuntas irregularidades detectadas en los procedimientos de contratación al Área de Auditoría Interna o Área de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para que de considerarlo pertinente lo incluyan en su programa anual de auditorías o determinar la responsabilidad que en cada caso proceda. 3. Proporcionar la información respectiva sobre los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, a petición del Área de Auditoría Interna, del Área de Quejas y Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para que las mismas cuenten con la información necesaria para el mejor desarrollo de sus actividades, así como una adecuada planeación de sus intervenciones. 4. Supervisar las actividades en que participa el personal de la Subdirección, respecto de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenación de bienes muebles, en los actos de juntas de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas de los procedimientos de contratación, mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, de bienes y servicios, para vigilar que se realicen de acuerdo a las disposiciones normativas en materia de adquisiciones. 5. Atender con oportunidad las consultas que les sean planteadas por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud al Órgano Interno de Control, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para garantizar que la toma de decisiones de las unidades compradoras se realicen con oportunidad y certeza, evitando desabastos. 6. Coadyuvar en la representación del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, en calidad de asesor en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, convocados por las Unidades Administrativas del Nivel Central y por los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como en el comité de compras consolidadas de biológicos del Sector Salud, para comprobar que las contrataciones se realicen con eficacia, eficiencia, transparencia y honradez. 7. Supervisar el registro y control de los procesos de contratación de la Secretaría, a través de la base de datos así como en los archivos correspondientes, para contar con toda la información necesaria en función de una mejor planeación en los procedimientos de contratación. 8. Supervisar que en los casos presentados en los subcomités, se observen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en la materia, para garantizar que los bienes a adquirir cumplan con el precepto constitucional 134 (asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad). 9. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y bienes muebles, para que los procesos de adquisiciones se realicen observando la normatividad vigente, coadyuvando en reducir las 		

	inconformidades.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Derecho 2. Carrera Genérica Administración
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales 2. Tres años en Administración Pública
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Adquisiciones de Bines Muebles y Contratación de Servicios 2. Servicios Generales
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Subdirección de Gestión de Calidad		
Código de Puesto	12-113-1-CFNB003-0000073-E-C-J		
Nivel Administrativo	CFNB003	CFNB003	CFNB003
Sueldo Bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de implantación de los modelos de calidad, en el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera, para fortalecer el desempeño de las áreas de recursos humanos del Sector Central y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 2. Impartir formación en materia del Servicio Profesional de Carrera y calidad a través de talleres, pláticas y cursos que apoyen la implantación de los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, al interior de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados, así como, formar agentes multiplicadores. 3. Participar en la implementación de Modelos de Calidad en materia de Servicio Profesional de Carrera en las unidades que integran la Secretaría de Salud y en sus Órganos Desconcentrados, a través de brindar formación y consultorías, para el cumplimiento con la normatividad y mejorar los servicios en materia del Servicio Profesional de Carrera. 4. Realizar acciones tendientes a fortalecer la cultura de calidad al interior del Órgano Interno de Control, a través de la difusión de tópicos de calidad y la impartición de pláticas, cursos y talleres en materia de calidad para elevar el desempeño del OIC y satisfacer las necesidades de los clientes. 5. Efectuar el seguimiento a la implantación de acciones de mejora derivadas de las no conformidades y auditorías internas, por medio de un plan de trabajo comprometido por los responsables de las acciones de mejora. 6. Implantar, mantener y apoyar la mejora continua del sistema de gestión de calidad del Órgano Interno de Control, por medio de la planeación, la ejecución de auditorías internas y la coordinación de esfuerzos para cumplir con los objetivos de calidad e indicadores comprometidos. 7. Validar las acciones que reportan el Sector Central y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud para la implementación del Servicio Profesional de Carrera a través del modelo integral de evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC). 8. Recopilar evidencias documentales que permitan evaluar el cumplimiento del Sector Central y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud con la normatividad establecida en los procedimientos de ingreso, así como en los programas operativos anuales comprometidos. 9. Asesorar para la implantación de los indicadores y metas comprometidos en los programas operativos anuales del Servicio Profesional de Carrera, así como para los 		

procedimientos de ingreso y certificación.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Carrera Genérica Psicología 4. Carrera Genérica Comunicación 5. Carrera Genérica Derecho 6. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos 4. Tres años en Derecho y Legislación Nacionales 5. Tres años en Evaluación 6. Tres años en Asesoramiento y Orientación
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	1. Administración de Proyectos 2. Recursos Humanos-Selección e Ingreso
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del Puesto	Subdirección de Apoyo al Buen Gobierno		
Código de Puesto	12-113-1-CFNB003-0000079-E-C-J		
Nivel Administrativo	CFNB003	CFNB003	CFNB003
Sueldo Bruto	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	1. Proponer el desarrollo interno de estrategias, políticas, lineamientos, metodologías y herramientas en materia de planeación de recursos humanos, ingreso y capacitación y certificación de capacidades, con base en la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública y en mejores prácticas identificadas para contribuir a fortalecer la implementación del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo con las particularidades de la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados. 2. Recopilar, estudiar y difundir las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública en materia del Servicio Profesional de Carrera para orientar su correcta implementación. 3. Vigilar que los acuerdos que generen los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección se apeguen a las disposiciones normativas en materia del Servicio Profesional de Carrera para apoyar el estricto apego a la normatividad de la materia. 4. Controlar la participación de los representantes de la Secretaría de la Función Pública en los Comités del Servicio Profesional de Carrera a través de la programación y control de documentación de las sesiones, para apoyar el desarrollo de las funciones asignadas. 5. Participar en los Comités Técnicos de Selección del Servicio Profesional de Carrera como suplente de representantes de la Secretaría de la Función Pública o como invitado, con el fin de contribuir a la correcta operación del Servicio Profesional de Carrera y el apego a sus principios rectores. 6. Supervisar la correcta integración del archivo documental del Órgano Interno de Control en materia de profesionalización y de planeación y ejecución de los procesos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera para garantizar que se conserve la evidencia documental completa sobre las funciones que realizan los representantes de la Secretaría de la Función Pública en materia del Servicio Profesional de Carrera. 7. Orientar la adecuada elaboración y actualización de las descripciones, perfiles y valuación de puestos con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública para		

	<p>contribuir a que el reclutamiento y la selección de aspirantes se apegue a los requerimientos de los puestos en la Secretaría de Salud y sus Órganos Desconcentrados en beneficio de la calidad de los recursos humanos que ingresan y de las acciones de gobierno.</p> <p>8. Generar información analítica derivada de la operación del Servicio Profesional de Carrera para retroalimentar a los representantes de la Secretaría de la Función Pública y fortalecer su intervención en la implementación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud.</p> <p>9. Evaluar la actualización del Registro Único de Servidores Públicos para contribuir a que se cuente con información actualizada sobre los recursos humanos de la Administración Pública Federal.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Psicología 3. Carrera Genérica Relaciones Industriales 4. Carrera Genérica Derecho 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tres años en Administración Pública 2. Tres años en Organización y Dirección de Empresas (Planeación Estratégica, Desarrollo Organizacional) 3. Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (Planeación de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal) 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos Humanos – Selección e Ingreso 2. Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo 	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Departamento de Apoyo a Comités del Sector Central		
Código de Puesto	12-113-1-CFOA003-0000095-E-C-U		
Nivel Administrativo	CFOA003	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cédulas de comentarios de los asuntos que se someten a consideración del comité y subcomités y revisar que las actas correspondientes a las sesiones contengan los comentarios vertidos en las mismas. 2. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión de los comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios integrados a nivel central, para constatar su cumplimiento. 3. Supervisar el registro y control de la participación del personal de la Dirección, en las sesiones de los comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para elaborar los reportes y estadísticas de las contrataciones que se realizan. 4. Analizar y documentar las presuntas irregularidades detectadas en los procedimientos de contratación para su notificación al área de auditoría interna y/o al área de quejas y responsabilidades de este Órgano Interno de Control, en cumplimiento de la ley federal de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. 5. Analizar las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios integrados a nivel central, con objeto de que en las sesiones correspondientes se expongan los comentarios que procedan. 6. Participar en las juntas de aclaraciones, actos de presentación y apertura de proposiciones y fallos de los procedimientos de contratación de bienes y servicios, mediante licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como la apertura de ofertas para enajenar bienes muebles, previa invitación por escrito de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la 		

	<p>Secretaría de Salud.</p> <p>7. Analizar el proyecto de bases que se presentan en los subcomités revisores de bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y asistir a las sesiones correspondientes, a fin de constatar que los documentos sean claros, se apeguen a las normas en la materia y no limiten la participación.</p> <p>8. Participar en las sesiones del comité y subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de bienes muebles y subcomités revisores de bases integrados a nivel central, con derecho a voz pero sin voto, a fin de apoyar para que la toma de decisiones se realice en el marco de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la materia, bajo un enfoque preventivo.</p> <p>9. Recabar los aspectos sobresalientes, así como la problemática que se presente durante las sesiones de los comités y subcomités de adquisiciones y en los procedimientos de contratación convocados por las áreas contratantes, con objeto de recomendar opciones de solución, bajo un enfoque preventivo.</p>		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración 1. Carrera Genérica Relaciones Internacionales 2. Carrera Genérica Derecho 	
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Economía General 2. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales 3. Dos años en Relaciones Internacionales 4. Dos años en Administración Pública 	
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Visión Estratégica 	
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Programación y Presupuesto 	
Idiomas extranjeros	Inglés requerido: leer, hablar y escribir; nivel básico		
Otros	Necesidad de viajar: No requerido		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del Puesto	Departamento de Apoyo al Servicio Profesional de Carrera		
Código de Puesto	12-113-1-CFOC002-0000062-E-C-A		
Nivel Administrativo	CFOC002	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control	Sede	México D.F.
Tipo de Nombramiento	Servidor Público de Carrera (Confianza)		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y estudiar metodologías y herramientas en materia de desarrollo administrativo para brindar consultorías a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y a los Órganos Desconcentrados a fin de mejorar su operación. 2. Realizar diagnósticos en materia de procesos, trámites y servicios, así como en materia regulatoria a través de herramientas administrativas para orientar la mejora de la gestión de las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud. 3. Dar seguimiento a las acciones comprometidas por las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud a través de herramientas de control para el logro de los objetivos y metas comprometidos para contribuir a la mejora administrativa. 4. Verificar el cumplimiento con los programas de trabajo comprometidos por las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud a través de recabar evidencias documentales que permitan evaluar el nivel de avance y los resultados obtenidos. 5. Elaborar los reportes requeridos por diversas instancias en materia de avances y resultados en la implementación de acciones de mejora comprometidas por las Unidades Administrativas y los Órganos Desconcentrados a través de análisis y evaluación de compromisos para promover el cumplimiento de objetivos y metas. 6. Identificar y documentar mejores prácticas en materia de desarrollo administrativo a través de investigaciones que enriquezcan el acervo de la Dirección de Desarrollo Administrativo para agregar valores a la Secretaría de Salud. 7. Investigar y difundir información de vanguardia que permita a la Dirección de Desarrollo Administrativo contar con metodologías y herramientas actualizadas para orientar a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud en soluciones innovadoras que les permita simplificar y mejorar su operación para brindar servicios de calidad. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Carrera Genérica Administración 2. Carrera Genérica Ingeniería (industrial, administrador, en procesos y servicios, en sistemas organizacionales) 3. Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Carrera Genérica Contaduría
	Experiencia laboral	Área y Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años en Organización y Dirección de Empresas (planeación estratégica, innovación y calidad, desarrollo organizacional), 2. Dos años en Consultoría en Mejora de Procesos (administración de proyectos, impartición de cursos, impartición y conducción de grupos de trabajo, rediseño de procesos). 3. Dos años en Administración Pública (Implementación de sistemas de gestión de la calidad y mejora regulatoria, mejora de procesos, trámites y servicios).
	Capacidades Gerenciales (habilidades)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Negociación
	Capacidades Técnicas (conocimientos)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consultoría en el Sector Público 2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
	Idiomas extranjeros	Inglés requerido: leer, hablar y escribir; nivel básico
	Otros	Necesidad de viajar: No requerido
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACIÓN	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En caso de ser servidor público de carrera aspirando a una promoción por concurso, deberá contar con al menos

	dos evaluaciones del desempeño anuales.
Documentación requerida	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae detallado y actualizado preferentemente con fotografía diferente al de trabajaen, en no más de 3 cuartillas y firmado y con leyenda de "bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará – Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP o comprobante de que el Título está en trámite (acta de examen profesional y pago de derechos). En el caso de presentar documentos de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cedula o pasaporte). 5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Documentación que acredite la experiencia laboral solicitada en cada perfil. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que responde a la experiencia solicitada (sólo se aceptarán cartas laborales que indiquen el periodo y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, declaraciones fiscales y contratos laborales). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal su ingreso estará sujeto a lo dispuesto a la normatividad aplicable 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. En caso de serlo deberá presentar al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales. 11. En caso de que la plaza requiera idioma, el candidato deberá presentar comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza, de lo contrario deberá acreditarlo presentando una evaluación que aplicará la misma Secretaría de Salud. 12. Aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito. 13. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad con el oficio circular no. SSFP/408.3/077/2008) <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 22 de octubre al 5 de noviembre de 2008, a través de www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales

	www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	22 de octubre de 2008
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 5 de noviembre de 2008
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Hasta el 5 de noviembre de 2008
	Análisis de petición de reactivaciones	Hasta el 12 de noviembre de 2008
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)*	Hasta el 18 de noviembre de 2008
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*	Hasta el 18 de noviembre de 2008
	Cotejo documental	Hasta el 28 de noviembre de 2008
	Entrevistas	Hasta el 21 de enero de 2009
	Determinación del candidato ganador	Hasta el 21 de enero de 2009
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales)	
Presentación de Evaluaciones	<p>La Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>Para la evaluación de experiencia y valoración del mérito no será evaluado hasta que la Secretaría de la Función Pública emita los lineamientos correspondientes.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente</p>	
Sistema de Puntuación	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, los exámenes de conocimientos y de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>El resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial (habilidades) será de 70 y la máxima de 100, el no aprobar alguna de las dos capacidades gerenciales (habilidades) será motivo de descarte del proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de capacidades técnicas (conocimientos) considera la cantidad de aciertos sobre el total de 60 aciertos posibles en la prueba respectiva siendo que se evaluarán dos capacidades técnicas (conocimientos) por cada puesto (las que estén descritas en la publicación de los perfiles de esta convocatoria, 30 reactivos por cada capacidad del total de 60).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria será de 60 por cada capacidad Técnica (conocimientos).</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados del centro de evaluación, cuando aplique, serán utilizados como referencia por el Comité Técnico de Selección para las etapas de entrevistas y determinación.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones que dependerán del nivel jerárquico de la plaza para la cual se este concursando de acuerdo a la siguiente tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Enlace/Jefatura de Departamento: evaluación de capacidades técnicas 80 y 20 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. □ Subdirector de Área: evaluación de capacidades técnicas 50 y 50 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. □ Director de Área: evaluación de capacidades técnicas 40 y 60 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Dirección General Adjunta: evaluación de capacidades técnicas 30 y 70 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. ▫ Dirección General: evaluación de capacidades técnicas 20 y 80 para capacidades gerenciales de 100 disponibles. <p>Además para aquellos puestos que se requiera el idioma inglés se aplicará una evaluación donde la calificación mínima aprobatoria será de 60 y se calificará como aprobado y no aprobado, que en su caso será motivo de descarte del proceso, dicha evaluación no se aplicará en caso de que el candidato presente comprobante oficial que certifique que acredita el nivel de dominio que requiera la plaza.</p>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de Secretaría de Salud (www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección definirá los criterios que deberán cumplir los aspirantes para ser considerados aprobados en la entrevista, así como los que serán considerados finalistas y no resulten ganadores en el concurso, para integrar la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Salud (nivel central), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia u Órgano Administrativo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripciones al puesto, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, ubicada en Reforma #10 (torre caballito), piso 2 Col. Tabacalera, Delg. Cuauhtémoc, C.P 06030. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	<ul style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10° piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfonos 2000 3100 ext. 1022, 1023 y 1024, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Dirección General Adjunta de Servicios Legales de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1971, Conjunto Plaza Inn, Torre III, Piso 9, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, México D.F., en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la

	Secretaría de la Función Pública. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50638200 ext. 2270 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a los veintidós días del mes de octubre de 2008.- Los Comités Técnicos de Selección. Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud. **Igualdad de oportunidades, mérito y servicio.**

Por acuerdo del los Comités Técnicos de Selección, el Representante del Secretario Técnico,

LIC. RICARDO ROJAS ARÉVALO, Director de Profesionalización y Capacitación.

PLAZA: DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, ORGANIZACIÓN Y CONTROL

CAPACIDAD 1: CONTROL, EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO

TEMARIO

- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
- Control Interno Institucional

BIBLIOGRAFÍA

Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría.

http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios

Lineamientos Generales para la Presentación de Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica.

http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios

- Guía para la elaboración del Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional 2007.
- Criterios Generales para la Opinión de los Órganos Internos de Control sobre el Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional 2007.
- Normas Generales de Control Institucional, Informe 14/04/08.

http://200.34.175.29:8080/wb3/wb/SFP/ucegp_servicios

Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1588_19-05-2008.pdf

Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO).

www.mido.gob.mx

CAPACIDAD 2: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

TEMARIO

1. Administración de proyectos

- Generalidades de la Administración de Proyectos

2. Inicio

- Análisis y desarrollo del alcance del producto de un proyecto
- Identificación de necesidades y selección del proyecto

3. Planeación

- Objetivo del proyecto
- Estructura de división del trabajo
- Matriz de responsabilidad
- Desarrollo del plan de red
- Estimación de la duración de actividades
- Fechas de inicio y terminación de un proyecto
- Dinámica de grupo en la planeación de proyectos
- Tipos de organizaciones de proyectos
- Consideraciones acerca de los recursos
- Planeación del riesgo

4. Ejecución

- Realización del proyecto
- Intercambio de información en el proyecto
- Factores que influyen en el éxito de los proyectos
- Desarrollo y efectividad del equipo de proyecto

5. Control y seguimiento

- Control del programa
- Proceso de control de proyectos
- Informe de situación del proyecto y gestión de la documentación
- Conflictos interpersonales en el proyecto
- Interfases del proyecto
- Estilos de dirección del responsable del proyecto

6. Cierre

- Cierre del proyecto

BIBLIOGRAFÍA

- GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. ed. Cap. 1, 2, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 13
- DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed. Cap. 1, 3, 5
- CLELAND, D.I., "Manual para la Administración de Proyectos" Ed. CECSA. Sección V.

PLAZA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CAPACIDAD 1: CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.

TEMARIO

- Diagnóstico de procesos.
- Herramientas para el desarrollo de procesos.
- Programa de Mejora de la Gestión.

BIBLIOGRAFÍA.-

- Taller de Proyectos de Procesos TPPI, Desarrollo de Procesos.
www.funcionpublica.gob.mx.- liga “quienes somos”, liga “organigrama”, “Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno”, liga “desarrollo profesional”.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. *Diario Oficial de la Federación, Primera Sección.- Miércoles 10 de septiembre de 2008.* www.funcionpublica.gob.mx, liga PMG.
- MANUAL DE OPERACIÓN
Módulo Institucional
PMG, 2008-2009
Septiembre de 2008
www.funcionpublica.gob.mx, liga PMG.
- Sistema de Trámites y Servicios de Calidad.
www.funcionpublica.gob.mx, liga PMG.- *Sistemas PMG.*
- Sistema de Procesos Eficientes.
www.funcionpublica.gob.mx, liga PMG.- *Sistemas PMG.*
- Sistema de Desregulación.
www.funcionpublica.gob.mx, liga PMG.- *Sistemas PMG.*
- Sistema de Mejora Regulatoria.
www.funcionpublica.gob.mx, liga PMG.- *Sistemas PMG.*

CAPACIDAD 2: CONSULTORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO.

TEMARIO.-

- Lenguaje claro.
- Habilidades de consultoría.
- Administración del cambio.
- Administración de proyectos.
- Matriz de marco lógico.

BIBLIOGRAFÍA.-

- Manual de Lenguaje Claro.
www.lenguajeciudadano.gob.mx
- Taller de Proyectos de Procesos TPP, Modelos de Calidad.

www.funcionpublica.gob.mx.- liga "quienes somos", liga "DGEABG",
(Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno).

- Taller de Proyectos de Procesos TPPII, Desarrollo de Habilidades de Consultoría.
www.funcionpublica.gob.mx.- liga "quienes somos", liga "DGEABG",
(Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno).
- Taller de Proyectos de Procesos TPPIII, Administración del Cambio.
www.funcionpublica.gob.mx.- liga "quienes somos", liga "DGEABG",
(Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno).
- Taller de Proyectos de Procesos TPPIV, Administración de Proyectos.
www.funcionpublica.gob.mx.- liga "quienes somos", liga "DGEABG",
(Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno).
- Rol y Acciones de los Órganos Internos de Control en la implementación del Programa de Mejora de la Gestión.
www.funcionpublica.gob.mx, liga PMG.
- Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).- Manual de usuario de la Matriz de Marco Lógico.
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/manual_sed.pdf

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL BUEN GOBIERNO

CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS.- SELECCIÓN E INGRESO.

TEMARIO.

- Normatividad del Servicio Profesional de Carrera.
- Planeación de recursos humanos.
- Mecanismos y herramientas de evaluación.
- Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera.
- Proceso de selección e ingreso.

BIBLIOGRAFÍA.-

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (10 de abril del 2003).
Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Título Tercero, capítulos primero y segundo.
www.spc.gob.mx.-
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (06 de septiembre del 2007).
Capítulo primero, segundo, tercero, quinto, sexto, séptimo, octavo, décimo, décimo sexto y décimo octavo.
www.spc.gob.mx.-

- Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos (02 de mayo de 2005).
Módulo Institucional
www.spc.gob.mx.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del subsistema de ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección. (04 de junio de 2004).
www.spc.gob.mx.
- Oficio Circular número SSFP/408/022/07 (septiembre 20 de 2007).
www.spc.gob.mx.
- Oficio Circular número SSFP/413/08/2008 (agosto 08 de 2008).
www.spc.gob.mx.
- Guía para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección del subsistema de ingreso (agosto 08 de 2008).
www.spc.gob.mx.

CAPACIDAD 2: RECURSOS HUMANOS.- PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO.

TEMARIO.-

- Proceso de capacitación.
- Certificación de capacidades.
- Evaluación del desempeño.

BIBLIOGRAFÍA.-

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (10 de abril del 2003).
Capítulos cuarto, quinto, sexto y séptimo.
www.spc.gob.mx.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (06 de septiembre del 2007).
Capítulo décimo primero, décimo segundo, décimo tercero y décimo cuarto.
www.spc.gob.mx.
- Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal así como su anexo (acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal). (02 de mayo de 2005).

www.spc.gob.mx.-

- Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades). (16 de diciembre de 2005).
www.spc.gob.mx.-
- Norma para la capacitación de servidores públicos así como su anexo. (02 de mayo de 2005).
www.spc.gob.mx.-
- Guía metodológica para la descripción, evaluación y certificación de capacidades técnicas. (16 de junio de 2006, oficio circular SSFP/400/0032).
www.spc.gob.mx.-

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD

CAPACIDAD 1: RECURSOS HUMANOS.- SELECCIÓN E INGRESO.

TEMARIO.-

- Normatividad del Servicio Profesional de Carrera.
- Planeación de recursos humanos.
- Mecanismos y herramientas de evaluación.
- Derechos y obligaciones de los servidores públicos de carrera.
- Proceso de selección e ingreso.

BIBLIOGRAFÍA.-

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (10 de abril del 2003).
Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Título Tercero, capítulos primero y segundo.
www.spc.gob.mx.-
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (06 de septiembre del 2007).
Capítulo primero, segundo, tercero, quinto, sexto, séptimo, octavo, décimo, décimo sexto y décimo octavo.
www.spc.gob.mx.-
- Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos (02 de mayo de 2005).
Módulo Institucional
www.spc.gob.mx.-
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del subsistema de ingreso; así como en la elaboración y aplicación de

mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección. (04 de junio de 2004).

www.spc.gob.mx.-

- Oficio Circular número SSFP/408/022/07 (septiembre 20 de 2007).
www.spc.gob.mx.-
- Oficio Circular número SSFP/413/08/2008 (agosto 08 de 2008).
www.spc.gob.mx.-
- Guía para la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección del subsistema de ingreso (agosto 08 de 2008).
www.spc.gob.mx.-

CAPACIDAD 2: ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

TEMARIO.-

- Concepto de Administración.
- Proceso Administrativo.
- Planeación, ejecución y evaluación de proyectos.
- Indicadores.

BIBLIOGRAFÍA.-

- GIDO, Jack; "Administración Exitosa de Proyectos", Ed. CENGAGE, 3a. ed.
- DOMINGO AJENJO, Alberto; "Dirección y Gestión de Proyectos", Ed. Alfaomega, 2 ed.
- MÜNCH GALINDO, Lourdes; "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas.

PLAZA: DEPARTAMENTO DE APOYO A COMITÉS DEL SECTOR CENTRAL

CAPACIDAD 1: ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

TEMARIO

1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

1.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

1.3 Políticas, Bases y Lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la

prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2. PROCESO INTEGRAL DE LICITACIONES PÚBLICAS.

2.1 Reglamentos.

2.2 Lineamientos.

2.3 Dictámenes (Presentación).

2.4 Tratamiento de Excepciones.

2.4.1 Adjudicación Directa.

2.4.2 Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

3. REVISIÓN PREVIA DE BASES.

4. ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS.

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

5.1 Convocatorias Públicas.

5.2 Junta de Aclaraciones.

5.3 Presentación y Apertura de Propositiones.

5.3.1 Principales causas de Descalificación.

5.3.2 Fallo.

5.3.3 Responsabilidades.

6. FUNDAMENTOS PARA IMPEDIR LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

7. CONTRATOS.

7.1 Requisitos para la Contratación.

7.2 Firma de Contrato.

7.3 Rescisión de Contrato.

7.3.1 Causales.

7.3.2 Consecuencias.

8. INCONFORMIDADES

8.1 Requisitos.

8.2 Informes.

8.3 Fundamentación.

8.4 Causales de Inconformidad.

8.5 Desahogo de Inconformidades.

8.6 Recurso de Revisión.

9. BIENES MUEBLES

9.1 Marco Normativo

9.1.1 Ley General de Bienes Nacionales,

9.1.2 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

10. DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

- 10.1 Registro: Clasificación de los Bienes, Catálogo de Bienes Muebles Alta de Bienes en los Inventarios.
- 10.2 Afectación, Acuerdo Administrativo de Desincorporación.
- 10.3 Disposición Final. Procedimiento de Venta de Bienes.
- 10.4 Licitación Pública, Excepción a la Licitación Pública.
- 10.5 Venta de desechos generados periódicamente.
- 10.6 Donación, Permuta, Dación en Pago.
- 10.7 Transferencia de Bienes, Destrucción de Bienes.
- 10.8 Baja de Bienes, Comité de Bienes Muebles.
- 10.9 Disposiciones Finales.

11. ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.

- 11.1 Integración del comité.
- 11.2 Políticas de Operación de las sesiones del Comité.
- 11.3 Funciones del Comité.
- 11.4 Funciones y responsabilidades de los integrantes del comité.
- 11.5 Normatividad en Materia de Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

BIBLIOGRAFÍA

1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - TITULO I,
Capítulo Único.
 - TITULO II,
Capítulo Único.
 - TITULO III,
Capítulos Primero.
Capítulo Segundo.
Capítulo Tercero.
Capítulo Cuarto.
 - TITULO IV,
Capítulo Único.
 - TITULO V,
Capítulo Único.
 - Artículos Transitorios
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - TITULO SEGUNDO.
Capítulo I.
 - TITULO TERCERO.
Capítulo I.
4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.
 - CAPITULO III.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- TITULO SEGUNDO.
Capitulo Primero.
Capitulo Segundo.
Capitulo Tercero.
6. Ley General de Bienes Nacionales.
 - TITULO PRIMERO.
Capitulo Único.
 - TITULO III.
Capitulo II.
Sección Quinta.
 - TITULO V.
Capitulo Único.
 7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - TITULO SEGUNDO.
Capitulo II.
 8. Código Civil Federal.
 - Libro IV.
Primera Parte.
TITULO PRIMERO.
Capitulo Primero.
 9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector.
 - TITULO III.
Capítulos Primero.
Capitulo Segundo.
 10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - TITULO TERCERO.
Capitulo I.
Sección IX.
Sección XIII.
 11. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
 - CAPITULO X.
 12. Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
 - Decreto.
 13. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
 - Decreto.
 14. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

15. Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
16. Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales, de conformidad con los Tratados del Libre Comercio.
17. Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los Tratados del Libre Comercio.
18. Criterios de orientación sobre sustentabilidad ambiental en contrataciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
19. Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - TITULO I.
Capítulo II.
 - TITULO III.
Capítulo II.

 - TRANSITORIOS.
Vigésimo Cuarto.
20. Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
 - DISPOSICIONES GENERALES
 - RELACIÓN DE LOS CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
 - DEFINICIÓN DE LOS CAPÍTULOS.
 - DEFINICIÓN DE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS.
21. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - CAPITULO
REGISTRO Y AFECTACIÓN
 - CAPITULO
DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE DESINCORPORACIÓN.
 - CAPITULO
DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA
 - CAPITULO
COMITÉ DE BIENES MUEBLES
 - CAPITULO
DISPOSICIONES FINALES
22. Decreto por el que Deberá Donarse a la CONALITEG el desecho de papel y cartón.
 - Decreto.
23. Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

24. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

- CAPÍTULOS I.
- CAPITULO IV.
- CAPITULO V.

CAPACIDAD 2: PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

TEMARIO

1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

1.1 De la Planeación, Programación y Presupuesto.

2. REGLAMENTO LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

2.1 De la Planeación, Programación y Presupuestación.

3. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

3.1 Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

3.2 Programación y presupuestación del gasto público.

3.3 La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

3.4 El ejercicio del Gasto Público Federal.

3.5 Adecuaciones presupuestarias.

3.6 Austeridad.

3.7 Gasto Federal.

4. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

4.1 De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras públicas y Servicios.

4.2 Proyectos para prestación de servicios.

4.3 Formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos.

4.4 Gasto Público Federal.

4.5 Gasto Federal en las Entidades Federativas.

4.6 Transparencia e Información sobre el ejercicio del gasto federalizado

5. LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2008.

5.1 De las Facilidades Administrativas y Estímulos Fiscales

6. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

6.1 Procedimiento administrativo de ejecución.

7. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

7.1 Montos máximos para adjudicaciones mediante invitación a cuando menos tres personas o mediante adjudicaciones directas.

7.2 Gastos.

7.3 Programas.

8. PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

8.1 Publicación.

8.2 Actualización.

8.3 Difusión.

9. CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.

9.1 Capítulo.

9.2 Concepto.

9.3 Partida.

BIBLIOGRAFÍA

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- TÍTULO SEGUNDO.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- TÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales.

CAPÍTULO I

Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.

- TÍTULO SEGUNDO

De la Programación, Presupuestación y Aprobación.

CAPÍTULO I

De la Programación y Presupuestación.

CAPÍTULO II

De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

- TÍTULO TERCERO

Del Ejercicio del Gasto Público Federal.

CAPÍTULO III

De las Adecuaciones Presupuestarias.

CAPÍTULO IV

De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

- TÍTULO CUARTO

Del Gasto Federal en las Entidades Federativas.

- CAPÍTULO III

De la Transparencia e Información sobre el ejercicio del gasto federalizado.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.

- CAPÍTULO III

De las Facilidades Administrativas y Estímulos Fiscales

Código Fiscal de la Federación.

- CAPITULO III
Del procedimiento administrativo de ejecución.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- TÍTULO SEGUNDO.
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTACIÓN.
Capítulo Primero.
Capítulo Segundo.
Capítulo Tercero.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- CAPÍTULO I
De la Programación y Presupuesto del Gasto Público.
SECCIÓN IX
De los proyectos para prestación de servicios.
SECCIÓN XIII
De la formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos.
- TÍTULO CUARTO
Del Ejercicio del Gasto Público Federal.
SECCIÓN IV
De las garantías.
- CAPÍTULO X
De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

- CAPÍTULO PRIMERO
De las compras de papel y madera.
- CAPÍTULO TERCERO
Disposiciones Generales.

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

- CAPÍTULO I
Disposiciones generales.
- CAPÍTULO III
De las medidas en materia de servicios personales.
- CAPÍTULO IV
De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo.
- Capítulo V
De la enajenación de bienes.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto.

- DISPOSICIONES GENERALES
- RELACIÓN DE LOS CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.
- DEFINICIÓN DE LOS CAPÍTULOS.
- DEFINICIÓN DE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

- TÍTULO TERCERO
DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO FISCAL
- TÍTULO CUARTO
DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA PROGRAMAS.
- ANEXOS

PLAZA: SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA A PROCESOS DE LICITACIÓN

CAPACIDAD 1: ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

TEMARIO

1. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
 - 1.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 1.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - 1.3 Políticas, Bases y Lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública, que realicen las unidades administrativas competentes, el comité y subcomités de órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud.
2. PROCESO INTEGRAL DE LICITACIONES PÚBLICAS.
 - 2.1 Reglamentos.
 - 2.2 Lineamientos.
 - 2.3 Dictámenes (Presentación).
 - 2.4 Tratamiento de Excepciones.
 - 2.4.1 Adjudicación Directa.
 - 2.4.2 Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
3. REVISIÓN PREVIA DE BASES.
4. ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS.
5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.
 - 5.1 Convocatorias Públicas.
 - 5.2 Junta de Aclaraciones.
 - 5.3 Presentación y Apertura de Proposiciones.

5.3.1 Principales causas de Descalificación.

5.3.2 Fallo.

5.3.3 Responsabilidades.

6. FUNDAMENTOS PARA IMPEDIR LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.

7. CONTRATOS.

7.1 Requisitos para la Contratación.

7.2 Firma de Contrato.

7.3 Rescisión de Contrato.

7.3.1 Causales.

7.3.2 Consecuencias.

8. INCONFORMIDADES

8.1 Requisitos.

8.2 Informes.

8.3 Fundamentación.

8.4 Causales de Inconformidad.

8.5 Desahogo de Inconformidades.

8.6 Recurso de Revisión.

9. BIENES MUEBLES

9.1 Marco Normativo

9.1.1 Ley General de Bienes Nacionales,

9.1.2 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

10. DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

10.1 Registro: Clasificación de los Bienes, Catálogo de Bienes Muebles Alta de Bienes en los Inventarios.

10.2 Afectación, Acuerdo Administrativo de Desincorporación.

10.3 Disposición Final. Procedimiento de Venta de Bienes.

10.4 Licitación Pública, Excepción a la Licitación Pública.

10.5 Venta de desechos generados periódicamente.

10.6 Donación, Permuta, Dación en Pago.

10.7 Transferencia de Bienes, Destrucción de Bienes.

10.8 Baja de Bienes, Comité de Bienes Muebles.

10.9 Disposiciones Finales.

11. ANÁLISIS DE LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA.

11.1 Integración del comité.

11.2 Políticas de Operación de las sesiones del Comité.

11.3 Funciones del Comité.

11.4 Funciones y responsabilidades de los integrantes del comité.

11.5 Normatividad en Materia de Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

BIBLIOGRAFÍA

1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - TITULO I.
Capítulo Único.
 - TITULO II,
Capítulo Único.
 - TITULO III,
Capítulos Primero.
Capítulo Segundo.
Capítulo Tercero.
Capítulo Cuarto.
 - TITULO IV,
Capítulo Único.
 - TITULO V.
Capítulo Único.
 - Artículos Transitorios
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - TITULO SEGUNDO.
Capítulo I.
 - TITULO TERCERO.
Capítulo I.
4. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.
 - CAPITULO III.
5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - TITULO SEGUNDO.
Capítulo Primero.
Capítulo Segundo.
Capítulo Tercero.
6. Ley General de Bienes Nacionales.
 - TITULO PRIMERO.
Capítulo Único.
 - TITULO III.
Capítulo II.
Sección Quinta.
 - TITULO V.
Capítulo Único.

7. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - TITULO SEGUNDO.
Capitulo II.
8. Código Civil Federal.
 - Libro IV.
Primera Parte.
TITULO PRIMERO.
Capitulo Primero.
9. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector.
 - TITULO III.
Capítulos Primero.
Capitulo Segundo.
10. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - TITULO TERCERO.
Capitulo I.
Sección IX.
Sección XIII.
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
 - CAPITULO X.
12. Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
13. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
14. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
15. Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
16. Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia.
17. Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales, de conformidad con los TLC.
18. Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los TLC.

19. Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional en procedimientos de carácter nacional
20. Criterios de orientación sobre sustentabilidad ambiental en contrataciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
21. Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - TITULO I.
Capítulo II.
 - TITULO III.
Capítulo II.
 - TRANSITORIOS.
Vigésimo Cuarto.
22. Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
23. Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de Bienes Muebles de la APF Centralizada.
24. Decreto por el que Deberá Donarse a la CONALITEG el desecho de papel y cartón.
25. Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la APF.
26. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
 - Capítulos I.
 - Capítulo IV.
 - Capítulo V.

CAPACIDAD 2: SERVICIOS GENERALES

TEMARIO

- 1.- MARCO CONCEPTUAL DE LA FUNCIÓN DE ALMACENAMIENTO.
 - 1.1 Definición de las etapas del ciclo de almacenamiento.
 - 1.2 La función de almacenamiento como área de servicio.
 - 1.3 Principios básicos del almacén.
- 2.- RECEPCIÓN Y GUARDA DE BIENES.
 - 2.1 Programa de recepción.
 - 2.2 Planeación en la recepción de bienes.
 - 2.3 Inspección y verificación.
 - 2.4 Registro de bienes.
 - 2.5. Planeación del almacén.
 - 2.6 Asignación de espacio dimensiones y áreas.

- 2.7 Factores críticos del almacenamiento.
- 2.8 Almacenamiento especializado embalaje.
- 2.9 Equipo para la guarda de bienes.
- 2.10 Aplicación del principio del PEPS.

3.- GESTIÓN Y CONTROL DE ALMACENAMIENTO.

- 3.1 Normas internas en el almacén.
- 3.2 Metodología de prioridades "ABC".
- 3.3 Registros contables PEPS, UEPS Y COSTO PROMEDIO.
- 3.4 Punto de reorden.
- 3.5 Sistema justo a tiempo.
- 3.6 Máximos y mínimos.
- 3.7 Cuadros básicos..
- 3.8 Identificación electrónica de bienes.

4.- CONTROL DE INVENTARIOS

- 4.1 Conceptos básicos.
- 4.2 Conocer y operativizar la clasificación de los inventarios.
- 4.3 Plan de trabajo.
- 4.4 calendario de actividades.
- 4.5 análisis de la información.

5.- ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES.

- 5.1 Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales.
- 5.2. Asesores externos de seguros.
- 5.3. Aplicación de seguimientos.

6.- OPERACIONES ESPECIALES.

- 6.1 Contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y parque vehicular.
- 6.2 Contratos de servicios. Condiciones de Seguridad e Higiene en Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo.
- 6.3 Contratos subrogados.
- 6.4 Contratos abiertos.

BIBLIOGRAFÍA

- 1. Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
 - TITULO I.
Capítulo Único.
 - TITULO II,
Capítulo Único.
 - TITULO III,
Capítulos Primero.
Capítulo Segundo.
Capítulo Tercero.
Capítulo Cuarto.

- TITULO IV,
Capitulo Único.
 - TITULO V.
Capitulo Único.
 - TRANSITORIOS.
3. Ley General de Bienes Nacionales.
 - TITULO V.
Capitulo Único.
 4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - TITULO II.
Capitulo I.
 - TITULO III.
Capitulo I.
 5. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.
 - CAPITULO III.
 6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - TITULO SEGUNDO.
Capitulo Primero.
 7. Código Civil Federal.
 - Libro IV.
Primera Parte.
TITULO PRIMERO.
Capitulo Primero.
 8. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector.
 - TITULO III.
Capítulos Primero.
Capitulo Segundo.
 9. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - TITULO TERCERO.
Capitulo I.
Sección IX.
Sección XIII.
 10. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
 - CAPITULO X.

11. Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
12. Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
13. Lineamientos Generales relativos a los Aspectos de Sustentabilidad Ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
14. Lineamientos para la Contratación de los Servicios de Telefonía de Larga Distancia.
15. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
16. Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales, de conformidad con los TLC.
17. Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los TLC.
18. Reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional en procedimientos de carácter nacional.
19. Criterios de orientación sobre sustentabilidad ambiental en contrataciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
20. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
 - TITULO III.
 - Capitulo II
21. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada..
 - CAPÍTULO I.
 - CAPÍTULO IV.
 - CAPÍTULO V.